2020年度

四川省攀枝花市西区行政审批局

部门决算

目录

公开时间：2021年10月22日

2020年度 1

四川省攀枝花市西区行政审批局 1

部门决算 1

第一部分 部门概况 4

一、基本职能及主要工作 4

（一）主要职能。 4

（二）2020年重点工作完成情况。 5

二、机构设置 8

第二部分 2020年度部门决算情况说明 9

一、 收入支出决算总体情况说明 9

二、 收入决算情况说明 9

三、 支出决算情况说明 10

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明 10

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 11

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况 11

（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况 11

（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况 12

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 13

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明 14

（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明 14

（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明 14

八、政府性基金预算支出决算情况说明 15

九、 国有资本经营预算支出决算情况说明 15

十、其他重要事项的情况说明 15

（一）机关运行经费支出情况 15

（二）政府采购支出情况 15

（三）国有资产占有使用情况 15

（四）预算绩效管理情况。 16

第三部分 名词解释 25

第四部分 附件 29

附件1 29

附件2 33

第五部分 附表 38

一、收入支出决算总表 38

二、收入决算表 38

三、支出决算表 38

四、财政拨款收入支出决算总表 38

五、财政拨款支出决算明细表 38

六、一般公共预算财政拨款支出决算表 38

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表 38

八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表 38

九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表 38

十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表 38

十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 38

十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表 38

十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表 38

十四、国有资本经营预算支出决算表 38

# 第一部分 部门概况

## 一、基本职能及主要工作

（一）主要职能。

1.组织拟订全区政务服务、行政审批制度改革的发展规划、政策和措施并组织、指导实施。

2.按照省、市、区部署和要求，推进相对集中行政许可权改革。负责对划转的行政许可事项进行集中办理;规范行政审批行为，优化办事流程，推进行政审批标准化建设和依法规范公开运行;协调审批事项涉及的各职能部门完成现场勘查、技术论证、社会听证、行政性收费等。

3.负责政务服务管理工作。指导、协调并推进全区政务服务体系建设。指导、协调和监督区级部门（单位)政务服务工作。指导、监督相关电子政务服务平台建设和运行工作。

4.负责指导、协调、监督、考核进驻部门（单位）的政务服务工作，审核进驻政务服务事项。对部门（单位）独立设置的办事大厅进行业务指导和监督。

5.负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

6.完成区委、区政府交办的其他任务。

7.职能转变。坚持以人民为中心的发展思想，以方便企业和群众办事为目标，努力提高政务服务质量和效率。规范行政审批行为，优化办事流程，加快推进审批服务便民化相关举措，持续开展减证便民行动，积极推进政务服务“一网、一门、一次”改革。

另外按照相关规定，代管区政府采购服务中心。

（二）2020年重点工作完成情况。

**1.全力做好疫情防控工作。一**是调整政务服务方式。疫情发生后，第一时间研究制订了我局防控工作方案和政务大厅管理工作方案，根据疫情防控需要对窗口服务流程和服务方式作出调整。采取以“非接触式为主、现场办公为辅”的线上线下双服务模式，倡导延期办、网上（掌上）办，强化预约办、代帮办。全面使用“健康码”，实行全体工作人员“测温打卡”制度，对办事群众采取“排队取号前移、体温合格放行、科学分流入厅”的方式，保障工作人员和办事群众健康安全，做到疫情防控和安全生产两手抓、两不误。二是积极参与全区抗疫。先后抽调2名同志到区应急指挥部工作，抽派12名同志到玉泉街道动力站社区、矸石电厂社区支援抗疫工作，圆满完成了封闭楼栋值守、入户调查、宣传劝导等工作，共同构筑起阻击疫情的坚固防线。

**2.全力支持企业复工复产。一**是运用“主题式审批”模式，对企业提供精准的“店小二式”服务，全程跟踪指导企业准备申报材料，实现审批质量和效率的“双提升”。二是组建企业开办综窗、工程建设项目审批综窗，推行企业开办和工程建设项目建设审批“一窗受理、一站式服务”。企业设立、变更、备案、注销等业务登记实现全程电子化，可为企业提供办理营业执照、公章刻制备案、涉税事项填报、银行开户预约等“一站式”掌上办事服务。华恒中央公园等项目已由工程建设项目审批系统“一窗接件”，并进入各阶段流程审批。三是在政务大厅开通企业复工复产、重点项目绿色通道，及时了解掌握企业实际需求，实行特事特办、急事急办，对审批过程中存在的矛盾主动对接协调，对相对复杂审批事项的办理开展上门服务，全力保障企业复工复产。四是建立康养产业重点项目跟踪审批服务机制，为项目业主提供前期政策咨询、审批报建指导等服务。及时帮助协调解决审批过程中遇到的困难和问题，让企业“少走弯路”。

**3.全面开展政务服务对标专项行动。**一是推进工程建设项目审批制度改革。设立工程建设项目综合窗口，完善相关工作流程并规范开展具体业务受理工作。推动工程建设项目审批 “一网通办”，在审批管理系统上认领事项58项，运行57项，运行比例在全省排名靠前，工程建设项目全程审批时限压缩至90个工作日。二是积极推进西区惠企政策综合咨询服务窗口组建工作。结合西区实际制定了《攀枝花市西区惠企政策综合咨询服务窗口组建工作方案(暂行)》，预计在2020年11月底前全面完成惠企政策综合咨询服务窗口的设立，全面提升辖区企业获取惠企政策的便捷度。三是推行政务服务“好差评”制度。严格遵循政务服务事项“应上尽上”的原则，对政务服务事项进行梳理公布，对政务服务大厅现有评价设备和系统进行升级整合，为格里坪镇、各街道、使用专网的部门统一安装评价仪汇总“好差评”数据，构建起线上线下全覆盖的多渠道评价体系。对标“好差评”制度，持续完善“一次性告知”“限时办结”“最多跑一次”，从制度层面优化办事流程，压缩办理时限，规范政务服务行为，以“刀刃向内”的改革精神倒逼服务提质、审批提速。目前，全区成功对接四川省一体化政务服务“好差评”平台的评价仪共50台，完全具备评价功能。

**4.“四个优化”创建省级“示范交易中心”。**积极申报创建省级公共资源交易标准化规范化“示范交易中心”。一是优化功能区布局，提升“硬实力”水平。加强交易功能区建设，规范交易受理区和交易组织区，完善自助服务区和休息区，增设电子评标区，对应添置设施设备，实现开展政府采购活动标准化规范化。二是优化服务性事项，深化“放管服”改革。牢固树立以人民为中心的发展理念，以互联网思维优化服务，全面深化“放管服”改革，不断简化办事流程。推广实施网上报名、网上交纳保证金、网上下载招标文件等方式，基本实现政府采购“全程网办”。三是优化制度性管理，强化“最后一公里”服务。建立完善交易操作规程、交易管理服务、工作纪律、监督检查等制度，切实做到按制度办事、按制度管人、按制度服务，提高办事效率，提升服务形象，解决好群众办事的“最后一公里”服务。四是优化交易管理系统，推进“集约化”交易。沿用全市统建的交易管理系统，实现交易主体在线进行项目操作和管理，实现市区两级远程异地开评标网络及设备的互联互通，采用“不见面+远程异地开评标”新模式，不断提高交易效率、缩减交易成本，推进西区政府采购工作的“集约化”运行，营造更加公开、公平、公正的交易环境。

**5.积极争取“省级政务服务标准化试点”创建工作。**积极向省、市市场监管局汇报争取，成功将西区政务服务标准化工作纳入全省第九批省级服务业标准化试点项目创建，使西区成为全市首个申请创建省级政务服务标准化试点工作的区县。

## 二、机构设置

西区行政审批局内设股室5个，下属二级单位1个，其中行政单位0个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位1个（攀枝花市西区政务服务中心），管代事业单位1个（攀枝花市西区政府采购服务中心）

纳入区行政审批局2020年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：西区政务服务中心

# 第二部分 2020年度部门决算情况说明

1. 收入支出决算总体情况说明

2020年度收、支总计384.49万元。与2019年相比，收、支总计各增加17.05万元，增长4.43%。主要变动原因是增加了人员支出。



1. 收入决算情况说明

2020年本年收入合计288.49万元，其中：一般公共预算财政拨款收入288.44万元，占99.98%；政府性基金预算财政拨款收入0万元，占0%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入0.05万元，占0.02%。



1. 支出决算情况说明

2020年本年支出合计376.83万元，其中：基本支出221.33万元，占58.73%；项目支出155.5万元，占41.27%。



四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2020年财政拨款收、支总计383.93万元。与2019年相比，财政拨款收、支总计各增加17.05万元，增长4.44%。主要变动原因是增加了人员经费。



五、**一**般公共预算财政拨款支出决算情况说明

**（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况**

2020年一般公共预算财政拨款支出332.77万元，占本年支出合计的88.31%。与2019年相比，一般公共预算财政拨款增加108.06万元，增长32.47%。主要变动原因是增加了政府基金支出。



**（二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况**

2020年一般公共预算财政拨款支出332.77万元，主要用于以下方面:**一般公共服务（类）**支出281.99万元，占84.74%；**社会保障和就业（类）**支出16万元，占4.81%；**卫生健康支出**13.93万元，占4.19%；住房保障支出20.86万元，占6.26%。



**（三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况**

**2020年般公共预算支出决算数为332.77，完成预算97.89%。其中：**

**1.一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）: 支出决算为77.74万元，完成预算100%。**

**2. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）: 支出决算为111.5万元，完成预算93.97%，决算数小于预算数的主要原因年末部分项目尚未全部完成，将于下年继续开展。**

**3. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务款）事业运行（项）: 支出决算为92.75万元，完成预算100%。**

**4.社会保障和就业（类）行政事业单位离退休（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）: 支出决算为16万元，完成预算100%。**

**5.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）: 支出决算为5.37万元，完成预算100%。**

**7.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）:支出决算为7.47万元，完成预算100%。**

**8.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）:支出决算为1.09万元，完成预算100%。**

**9.住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）:支出决算为20.86万元，完成预算100%**

六**、一**般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2020年一般公共预算财政拨款基本支出221.27万元，其中：

人员经费203.86万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、其他社会保障缴费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、住房公积金、其他对个人和家庭的补助支出等。
　　日常公用经费17.41万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、其他资本性支出等。

七、“三公”经费财政拨款支出决算情况说明

**（一）“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明**

2020年“三公”经费财政拨款支出决算为0万元。

**（二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明**

2020年“三公”经费财政拨款支出决算中，因公出国（境）费支出决算0万元；公务用车购置及运行维护费支出决算0万元%；公务接待费支出决算0万元%。具体情况如下。

**1.因公出国（境）经费支出**0万元0**。**全年安排因公出国（境）团组0次，出国（境）0人。因公出国（境）支出决算比2018年增加/减少0万。

**2.公务用车购置及运行维护费支出**0万元**。**公务用车购置及运行维护费支出决算比2018年增加/减少0万元**。**

其中：**公务用车购置支出**0万元。全年按规定更新购置公务用车0辆，金额0元。截至2020年12月底，单位共有公务用车0辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、 执法执勤用车0。

**公务用车运行维护费支出**0万元。

**3.公务接待费支出**0万元**。**公务接待费支出决算比2019年增加/减少0万元。

**外事接待支出**0万元 。

八、政府性基金预算支出决算情况说明

2020年政府性基金预算拨款支出44万元。

1. 国有资本经营预算支出决算情况说明

2020年国有资本经营预算拨款支出0万元。

十、其他重要事项的情况说明

**（一）机关运行经费支出情况**

2020年，区行政审批局机关运行经费支出17.41万元，比2019年增加1.74万元，增长9.99%。主要原因是增加了人员经费。

**（二）政府采购支出情况**

2020年，西区行政审批局政府采购支出总额0万元，其中：政府采购货物支出13.36万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。授予中小企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%，其中：授予小微企业合同金额0万元，占政府采购支出总额的0%。

**（三）国有资产占有使用情况**

截至2020年12月31日，西区行政审批局共有车辆0辆，其中：主要领导干部用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车0辆。单价50万元以上通用设备0台（套），单价100万元以上专用设备0台（套）。

**（四）预算绩效管理情况。**

根据预算绩效管理要求，本部门在年初预算编制阶段，组织对局机关业务运行费开展了预算事前绩效评估，对6个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取6个项目开展绩效监控，年终执行完毕后，对6个项目开展了绩效目标完成情况梳理填报。

本部门按要求对2020年部门整体支出开展绩效自评，从评价情况来看，本单位严格遵守各项财经纪律和财务管理制度，及时公开预决算，自觉接受财政和社会监督。加强财务管理，强化预算编制和执行，有效实施内部监督和控制，保证会计资料的真实性和完整性。实行“收支两条线”，确保财务收支平衡，加强财产物资管理，保障各项工作正常开展和目标任务完成。整体支出平稳，较好地实现社会效益和可持续效益目标。本部门还自行组织了5个项目支出绩效评价，从评价情况来看基本符合预算要求。

1.项目绩效目标完成情况。

 本部门在2020年度部门决算中反映“午餐补助”、“政务大厅基本运行经费”、“政府采购专项经费”、“政务服务专项经费”、 “政务大厅物业管理相关经费”、“政务服务一体化专项经费”6个项目绩效目标实际完成情况。（本单位部门项目绩效目标个数在5个以上的，选取1个项目进行公开，目标个数在5个以下的，全部进行公开，公开内容包括选取的全部项目完成情况综述和完成情况表。

（1）午餐补助项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数67.18万元，执行数为67.18万元，完成预算的100%。通过项目实施，主要用于大厅工作人员的午餐补助，通过工作管理机制，扣减午餐补助，提高工作人员服务水平。

（2）政务大厅基本运行经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数39.6万元，执行数为33.9万元，完成预算的85.61%。通过项目实施，通过日常管理，维护运行，保证政务大厅办公、用水等日常运转，发现的主要问题：项目费用总量资金较少，财政资金紧张，不能及时的拨付资金。下一步改进措施：积极与财政联系，及时拨付各项资金。

（3）政府采购专项经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数7.96万元，执行数为7.96万元，完成预算的100%。通通过项目实施，进行公共资源交易，公开、公平、公证，确保采购人工作正常运行，满足了单位办公需求。发现的主要问题：因为疫情，部分项目采购计划较晚，未能及时完成采购。下一步改进措施：加强采购计划执行进度。

（4）政务服务专项经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数5万元，执行数为5万元，完成预算的100%。通过项目实施对平台维护、软件升级，实现全部政务服务事项正常办理，节约群众办事成本。通过项目实施，提高工作效率，保障大厅正常运行。发现的主要问题：财政资金紧张下一步改进措施：加强沟通，及时支付相关费用

（5）政务大厅物业管理相关经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数30.74万元，执行数为30.74万元，完成预算的100%。通过项目实施，通过专业物业公司统一管理，提长社会稳定性，提高群众安全感、满意度，发现的主要问题：财政资金紧张下一步改进措施：加强沟通，及时支付相关费用。

（6）政务服务一体化专项经费项目绩效目标完成情况综述。项目全年预算数10万元，执行数为10万元，完成预算的100%。通过项目实施，全面实现相应目标任务保障，实现全部政务服务事项正常办理，节约群众办事成本，发现的主要问题：财政资金紧张下一步改进措施：加强沟通，及时支付相关费用。

|  |
| --- |
| **项目绩效目标完成情况表**(2020年度) |
| 项目名称 | 午餐补助 |
| 预算单位 | 西区行政审批局 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 67.18万元 | 执行数: | 67.18万元 |
| 其中-财政拨款: | 67.18万元 | 其中-财政拨款: | 67.18万元 |
| 其它资金: |  | 其它资金: |  |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成目标 |
| 保障政务服务正常运行 | 全年保质保量完成区委区政府下达工作目标 |
| 绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 预期指标值(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 午餐补助 | 608元/人/月 | 130人 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 指标1：错时上班，更好地服务企业及群众 | 朝九晚五，更好地为群众、企业服务。 | 节约时间成本，提高办事效率 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 指标2：提升工作管理水平 | 通过工作管理机制，扣减午餐补助，提高工作人员服务水平。 | 节约时间成本，提高办事效率 |
| 项目完成指标 | 时效指标 |  指标1：按管理制度 | 每月核算 | 2020年1-12月 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 严格预算执行 | 2020年预算90万元，追减22.82万元 | 2020年支付67.18万元 |
| 效益指标 | 经济效益 | 午餐补助 | 节约企业群众办事成本 | 提升工作实效、利企利民 |
| 效益指标 | 社会效益 | 午餐补助 | 优化办理时限，提升服务质量 | 有效提高工作水平，提升工作实效。 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 基本满意 | 100% |

|  |
| --- |
| **项目绩效目标完成情况表**(2020年度) |
| 项目名称 | 政务大厅基本运行经费 |
| 预算单位 | 西区行政审批局 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 39.6万元 | 执行数: | 33.9万元 |
| 其中-财政拨款: | 39.6万元 | 其中-财政拨款: | 33.9万元 |
| 其它资金: |  | 其它资金: |  |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成目标 |
| 网络等基础设施设备维修维护，办公绿化等日常工作运行 | 全年保质保量完成区委区政府下达工作目标 |
| 绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 预期指标值(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 工作运行经费 | 按照合同约定，支付日常运行费用 | 100% |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 日常办公费 | 按照日常工作开展产生支付费用 | 100% |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 确保大厅正常运行 | 通过日常管理，维护运行，保证政务大厅办公、用水等日常运转。 | 100% |
| 项目完成指标 | 时效指标 |  按工作要求 | 2020年1月至2020年12月 | 2020年1-12月 |
| 项目完成指标 | 时效指标 | 按合同约定 | 根据中心签订的维修维护等合同时间进行。 | 2020年支付67.18万元 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 费用 | 2020年预算资金39.6万元 | 2020年支出33.9万元，结余5.7万元 |
| 效益指标 | 社会效益 | 营造良好的政务服务环境 | 优化办理时限，提升服务质量 | 有效提高工作水平，提升工作实效。 |
| 效益指标 | 社会效益 | 提升群众满意度 | 维护树立政府形象，获得社会公众认可。 | 维护树立政府形象，获得社会公众认可。 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象企业群众满意度 | 抽样调查达到基本满意及以上。 | 抽样调查达到基本满意及以上。 |
| **项目绩效目标完成情况表**(2020年度) |
| 项目名称 | 政府采购专项经费 |
| 预算单位 | 西区行政审批局 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 7.96万元 | 执行数: | 7.96万元 |
| 其中-财政拨款: | 7.96万元 | 其中-财政拨款: | 7.96万元 |
| 其它资金: |  | 其它资金: |  |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成目标 |
| 专家评审和需求论证等劳务费、专家评审工作餐、耗材等，确保我区采购任务顺利进行 | 进行公共资源交易，公开、公平、公正，满足了单位办公需求 |
| 绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 预期指标值(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 评审劳务费标准 | 评审劳务费按最低标准每次每人400元 | 100% |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 办公经费 | 政府采购相关工作办公、耗材等费用，预计3万元。 | 保障政府采购活动顺利开展，通过询价、磋商、网上竞价等方式，完成采购任务69宗，成交金额928.57万元，节约财政资金19.91万元。 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 履行政府采购相关职能职责 | 按照政府采购工作流程开展 | 通过政府集中采购，规范政府采购行为，节约政府开支 |
| 项目完成指标 | 时效指标 |  按工作要求 | 2020年1月至2020年12月 | 2020年1-12月 |
| 项目完成指标 | 时效指标 | 按合同约定 | 根据中心签订的维修维护等合同时间进行。 | 2020年支付67.18万元 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 费用 | 2020年预算资金7.96万元 | 2020年支付资金7.96万元 |
| 效益指标 | 经济效益 | 规范全区政府采购行为，节约采购资金 | 节省政府采购资金 | 节省政府采购资金 |
| 效益指标 | 社会效益 | 政府采购更加公开公正透明，杜绝暗箱操作 | 规范政府采购行为，提高企业群众满意度 | 规范政府采购行为，提高企业群众满意度 |
| 满意度指标 | 群众满意度 | 抽样调查满意度达到基本满意及以上 | 抽样调查满意度达到基本满意及以上 | 抽样调查达到基本满意及以上。 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象企业群众满意度 | 抽样调查达到基本满意及以上。 | 抽样调查达到基本满意及以上。 |

|  |
| --- |
| **项目绩效目标完成情况表**(2020年度) |
| 项目名称 | 政务服务专项经费 |
| 预算单位 | 西区行政审批局 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 5万元 | 执行数: | 5万元 |
| 其中-财政拨款: | 5万元 | 其中-财政拨款: | 5万元 |
| 其它资金: |  | 其它资金: |  |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成目标 |
| 完成软件升级、功能完善、平台维护、党员活动室打造 | 全年保质保量完成区委区政府下达工作目标 |
| 绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 预期指标值(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 平台维护、软件升级 | 平台维护、软件升级 | 100% |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 平台维护、软件升级 | 平台维护、软件升级 | 100% |
| 项目完成指标 | 时效指标 |  按工作要求 | 2020年1月至2020年12月 | 2020年1-12月 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 费用 | 2020年预算资金5万元 | 2020年支付资金5万元 |
| 效益指标 | 经济效益 | 线上运行 | 实现全部政务服务事项正常办理，节约群众办事成本 | 实现全部政务服务事项正常办理 |
| 效益指标 | 社会效益 | 优化办理时限 | 优化办理时限，提升服务质量 | 通过一体化运行，有效提高工作水平，提升工作实效。 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 抽样调查达到基本满意及以上。 | 抽样调查达到基本满意及以上。 |
| **项目绩效目标完成情况表**(2020年度) |
| 项目名称 | 政务大厅物业管理相关经费 |
| 预算单位 | 西区行政审批局 |
| 预算执行情况(万元) | 预算数: | 30.74万元 | 执行数: | 30.74万元 |
| 其中-财政拨款: | 30.74万元 | 其中-财政拨款: | 30.74万元 |
| 其它资金: |  | 其它资金: |  |
| 年度目标完成情况 | 预期目标 | 实际完成目标 |
| 按照政务服务标准化建设要求，统一规范，保证政务服务大厅正常运转 | 基本达到预期目标 |
| 绩效指标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 预期指标值(包含数字及文字描述) | 实际完成指标值(包含数字及文字描述) |
| 项目完成指标 | 数量指标 | 管理费用 | 按照合同约定，支付物业管理费 | 按照合同约定，支付物业管理费 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 确保大厅服务环境整洁舒适 | 通过专业物管，提升政务大厅服务软环境 | 通过专业物管，提升政务大厅服务软环境 |
| 项目完成指标 | 质量指标 | 确保大厅公共安全 | 通过物业安保，提升大厅公共安全水平 | 通过物业安保，提升大厅公共安全水平 |
| 项目完成指标 | 时效指标 | 按照合同约定 | 2020年1月1日至2020年12月30日 | 2020年1月1日至2020年12月30日 |
| 项目完成指标 | 成本指标 | 费用 | 2020年预算资金30.74万元 | 2020年支付资金330.74万元 |
| 效益指标 | 社会效益 | 提升群众满意度 | 为群众提升安全舒适的政务服务环境 | 为群众提升安全舒适的政务服务环境 |
| 效益指标 | 社会效益 | 提高社会稳定性 | 通过专业物业公司统一管理，提长社会稳定性，提高群众安全感、满意度 | 通过专业物业公司统一管理，提长社会稳定性，提高群众安全感、满意度 |
| 效益指标 | 社会效益 | 不发生有影响的群体性事件 | 确保应急处理突发事件 | 确保应急处理突发事件 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 抽样调查达到基本满意及以上。 | 抽样调查达到基本满意及以上。 |

2.部门绩效评价结果。

本部门按要求对2020年部门整体支出绩效评价情况开展自评，《西区行政审批局部门2020年部门整体支出绩效评价报告》见附件（附件1）。

本部门自行组织对“政务大厅基本运行经费”等项目开展了绩效评价，《政府采购专项经费项目2020年绩效评价报告》见附件（附件2）。（非涉密部门均需公开部门整体支出评价报告，部门自行组织的绩效评价情况根据部门实际公开，若未组织项目绩效评价，则只需说明部门整体支出绩效评价情况）

1. 名词解释

1.财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

2.事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动取得的收入。如…（二级预算单位事业收入情况）等。

3.经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。如…（二级预算单位经营收入情况）等。

4.其他收入：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是…（收入类型）等。

5.用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的财政拨款收入、事业收入、经营收入、其他收入不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

6.年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

7.结余分配：指事业单位按照事业单位会计制度的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

8、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

9.一般公共服务（类）…（款）…（项）：指……。

10.外交（类）…（款）…（项）：指……。

11.公共安全（类）…（款）…（项）：指……。

12.教育（类）…（款）…（项）：指……。

13.科学技术（类）…（款）…（项）：指……。

14.文化体育与传媒（类）…（款）…（项）：指……。

15.社会保障和就业（类）…（款）…（项）：指……。

16.医疗卫生与计划生育（类）…（款）…（项）：指……。

17.节能环保（类）…（款）…（项）：指……。

18.城乡社区（类）…（款）…（项）：指……。

19.农林水（类）…（款）…（项）：指……。

20.交通运输（类）…（款）…（项）：指……。

21.资源勘探信息等（类）…（款）…（项）：指……。

22.商业服务业（类）…（款）…（项）：指……。

23.金融（类）…（款）…（项）：指……。

24.国土海洋气象等（类）…（款）…（项）：指……。

25.住房保障（类）…（款）…（项）：指……。

26.粮油物资储备（类）…（款）…（项）：指……。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：指反映财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。

卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指财政部门安排的公务员医疗补助支出。

……

……

**（解释本部门决算报表中全部功能分类科目至项级，请参照《2019年政府收支分类科目》增减内容。）**

27.基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

28.项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

29.经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

30.“三公”经费：指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

31.机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

32.……。

**（名词解释部分请根据各部门实际列支情况罗列，并根据本部门职责职能增减名词解释内容。）**

第四部分 附件

附件1

西区行政审批局2020年部门整体支出绩效评价报告

一、部门（单位）概况

（一）机构组成。

攀枝花市西区行政审批局（简称区行政审批局）是攀枝花市西区人民政府工作部门，为正科级。区行政审批局贯彻落实党中央关于行政审批、政务服务工作的方针政策和省委、市委、区委的决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对行政审批、政务服务工作的集中统一领导。

（二）机构职能。

1.组织拟订全区政务服务、行政审批制度改革的发展规划、政策和措施并组织、指导实施。

2.按照省、市、区部署和要求，推进相对集中行政许可权改革。负责对划转的行政许可事项进行集中办理；规范行政审批行为，优化办事流程，推进行政审批标准化建设和依法规范公开运行；协调审批事项涉及的各职能部门完成现场勘查、技术论证、社会听证、行政性收费等。

3.负责政务服务管理工作。指导、协调并推进全区政务服务体系建设。指导、协调和监督区级部门（单位）政务服务工作。指导、监督相关电子政务服务平台建设和运行工作。

4.负责指导、协调、监督、考核进驻部门（单位）的政务服务工作，审核进驻政务服务事项。对部门（单位）独立设置的办事大厅进行业务指导和监督。

5.负责职责范围内的安全生产和职业健康、生态环境保护、审批服务便民化等工作。

6.完成区委、区政府交办的其他任务。

7.职能转变。坚持以人民为中心的发展思想，以方便企业和群众办事为目标，努力提高政务服务质量和效率。规范行政审批行为，优化办事流程，加快推进审批服务便民化相关举措，持续开展减证便民行动，积极推进政务服务“一网、一 门、一次”改革。

（三）人员概况。

西区行政审批局内设4股1办，分别是办公室、政务服务管理股（政策法规股）、审批服务股、行政审批一股、行政审批二股。

西区行政审批局机关编制17个，其中公务员6人、事业编制8人，代管西区政府采购服务中心编制3人；实有人员14人（公务员编制5人，事业编制9人）。

（一）部门财政资金收入情况。

2020年全年预算数384.49万元（含上年结转项目收入93.3万元），其中：基本支出224.01万元、项目支出160.48万元。1-12月财政拨款收入381.75万元，其中：基本支出拨款221.27万元，占全年预算数的58%；项目支出拨款160.48万元，占全年预算数的42%。

（二）部门财政资金支出情况。

2020年1-12月财政拨款支出总计376.05万元，占全年预算数的98%。其中：基本支出221.27万元，占全年预算数的58%；项目支出154.78万元，占全年预算数的40%。

三、部门整体预算绩效管理情况

（一）部门预算管理。

西区行政审批局严格按照财政局预算规定执行，并要求各用款部门按工作实际申报用款预算，并提供对应依据及绩效目标。预算编制严格在线录入，预算动态全程在区财政监控下进行；预算执行严格按照工作进度和工作流程进行有计划推进，要求执行进度与绩效挂钩，保证工作推进力度，且无违反财经纪律的问题发生。

（二）结果应用情况。

单位内部按照工作完成的目标计划和推进力度，在绩效目标考核中予以倾斜，评价结果和应用结果都及时反馈给各股室负责人。

四、评价结论及建议

（一）评价结论。

2020年度西区行政审批局各项经费达到对应的绩效目标，圆满完成各项目规定工作任务。

（二）存在问题。

主要体现在经费保障始终维持在较低水平线。

（三）改进建议。

建议加大项目预算的投入。

附件2

2020年市西区行政审批局

政府采购项目绩效评价报告

一、项目概况

（一）项目基本情况

1．西区政府采购服务中心是该项目的具体实施主体。

2．项目立项、资金申报的依据是：根据西区政府采购服务中心的基本职能职责，按工作需求编制预算。

3．资金管理办法制定情况，资金支持具体项目的条件、范围与支持方式概况。

按照财政专项资金管理办法，我单位严格执行财务制度，遵循专款专用。此资金用于政务采购工作等方面的支出。

4．资金分配的原则及考虑因素：专款专用、独立核算的管理原则，此资金只能用于专家评审、需求论证等劳务费、专家评审工作餐、办公耗材等方面的支出。

（二）项目绩效目标

1．项目主要内容：政府采购工作经费。

2．项目应实现的具体绩效目标，包括目标的量化、细化情况以及项目实施进度计划等：全年专家评审、需求论证等劳务费、专家评审工作餐、办公耗材等方面，此项目已按照计划认真落实。

3．分析评价申报内容是否与实际相符，申报目标是否合理可行：通过自评，申报内容与实际相符，申报目标合理可行。

（三）项目自评步骤及方法。

一是通过政府采购情况及效果进行评价；二是从执行政府采购的单位满意度进行评价。

二、项目资金申报及使用情况

（一）项目资金申报及批复情况。

该项目在上年末进行预算工作时申报，年初西区财政局下达批复及指标7.96万元。

（二）资金计划、到位及使用情况。

1．资金计划。

该项目为区级预算项目经费。

2．资金到位。

该项目指标已全部到位。

3．资金使用。

本单位根据工作开展情况支付，该项目资金2020年使用7.96万元。资金的支付范围、支付标准、支付依据等合规合法。

（三）项目财务管理情况。

有健全的财务制度，项目预算、资金拨付严格按照财务管理制度进行管理。保证专款专用，资金发放复查由财务人员按照财务制度进行资金的审核、支付和核算，在具体支付时，手续是完善的，不存在虚假会计凭证的情况，严格执行财务管理制度，财务处理及时，核算规范。

三、项目实施及管理情况

结合项目组织实施管理办法，重点围绕以下内容进行分析评价，并对自评中发现的问题分析说明。

（三） 项目组织架构及实施流程

1.根据预算项目批复，下达项目经费，预算单位进行项目实施计划。

2.拨付时根据工作完成情况，报分管领导审核同意，呈报单位主要负责人审批同意后支付。

（二）项目管理情况

项目是区财政纳入年度预算，严格按照项目要求及财经法律法规等要求落实的。

（三）项目监管情况

项目完成情况每年都要向上级财政部门填写相关的绩效分析评价，并上报相关对口管理部门检查。

四、项目绩效情况

（一）项目完成情况。

1.数量指标：评审劳务费标准、专家需求论证、评审次数等，实际执行率100%。

2.质量指标：完成区财政下达的采购计划，实际执行率100%。

3.时效指标：项目实施时间为2020年1月至12月。

4.成本指标：专家评审和需求论证等劳务费及工作餐、耗材等支出7.96万元。

（二） 项目效益情况。

经济效益指标：无。

社会效益指标：按时完成采购计划，确保采购人工作正常运行。

生态效益指标：无。

可持续影响指标：无。

服务对象满意度指标：服务对象满意度达95%及以上。

五、评价结论及建议

（一）评价结论。

1.预算执行率：资金投入使用权重10分，各项指标未能全部达到预期目标值，自评得分10分。

2.产出与效益指标：权重80分，得分80分。分别为：产出数量权重20%，自评得分20分；产出质量设计权重10%，自评得分10分；产出时效设计权重10%，自评得分10分；产出成本设计权重10%，自评得分10分；社会效益设计权重30%，自评得分30分。

3.满意度指标：满意度指标设计权重10%，自评得分10分。

根据对2020年“政府采购工作经费”项目总结和自查，项目支出绩效自评成绩为100分，自评等级为良好。

（二）存在的问题。

无。

（三）相关建议。

无。

第五部分 附表

##

## 一、收入支出决算总表

## 二、收入决算表

## 三、支出决算表

## 四、财政拨款收入支出决算总表

## 五、财政拨款支出决算明细表

## 六、一般公共预算财政拨款支出决算表

## 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表

## 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表

## 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表

## 十、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十一、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

## 十二、政府性基金预算财政拨款“三公”经费支出决算表

## 十三、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表

## 十四、国有资本经营预算支出决算表